सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५(३)

र

नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको।

स्वतःप्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०८२ श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म)

प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

२०८२ कार्तिक

१. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाण्डौंको मातहतमा रही यस दक्षिणकाली इलाकामाशान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नुका साथै जनताहरूलाइ नागरिकता,नाबालक परिचय पत्र, राहदानीको सिफारिस, समुदाय प्रमाणित, शान्ति सुरक्षा, इलाका भित्रको बजार अनुगमन र ठाडो उजुरी जस्ता सेवाहरू प्रदान गरिन्छ ।

यस निकायको स्वरुप र प्रकृति काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय राजनीतिक दलहरूको माग समेतलाइ मध्यनजर गरी नेपाल सरकार माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा गृह मन्त्री स्तरको मिति २०६९।११।२१ को निर्णयनुसार यस इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ स्थापना भएको हो । यो कार्यालय काठमाडौ जिल्लाको दक्षिणपश्चिम भेगको दक्षिणकाली नगरपालिकामा रहेको साविक ६ वटा गाविस र हाल ९ वटा वडाका जनताहरूलाइ सेवा प्रवाह गर्ने उदेश्य अनुरूप स्थापना गरिएको हो ।यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरुका अतिरिक्त बिभागीय कार्य विवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन बमोजिम भएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो।

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्रः सामान्य परिचय

दक्षिणकाली नगरपालिकाको सामान्य परिचय

काठमाडौं जिल्लाको दक्षिण क्षेत्रमा रहेको यस दक्षिणकाली नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक, पर्यटकीय स्थलका रुपमा परिचित रहेको छ । पूर्वमा ललितपुर जिल्ला, पश्चिममा मकवानपुर जिल्ला, उत्तरमा कीर्तिपुर, चन्द्रागिरी नगरपालिका र दक्षिणमा मकवानपुर जिल्ला रहेको यस दक्षिणकाली नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ मंसिर १६ गते नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्को निर्णयानुसार साविक चाल्नाखेल, सेतिदेवी, शेषनारायण, दक्षिणकाली, टल्कु डुडेचौर र छैमले गा.वि.स.लाई समेटेर स्थापना भएको हो । देशको राजधानी काठमाडौं उपत्यकादेखि करिव १८ कि.मी.को दुरीमा यो नगरपालिकाको कार्यालय रहेको छ ।

यस नगरपालिकामा धार्मिक तथा ऐतिहासिक पवित्र शक्तिपिठ, धार्मिक स्थलहरु लगाएत विभिन्न मौलिक संस्कृति, प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण रहेकोले पर्यटनको प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । ऐतिहासिक महत्व बोकेको सांस्कृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण संस्कृतिको अनुपम नमूना हो दक्षिणकाली नगरपालिका ।

शाखा अधिकृत

जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण र विविध जातजाति, भाषाभाषी र धर्मावलम्बीहरुको साझा बसोबास यस स्थानमा रहेको छ । एसियाकै दोश्रो तथा नेपालको प्रथम जलविधुत आयोजना चन्द्रज्योति जलविधुत गृह यस नगरपालिकामा अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिका धार्मिक, पर्यटकीय तथा आर्थिक रुपले आफैमा आमनिर्भर रहन प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । सांस्कृतिक रुपमा मनाइने श्री हरिशंकर जात्रा तथा बज्रयोगिनी जात्रा यस नगरपालिकको प्रमुख पर्वहरुमा पर्दछन् ।

हिन्दुहरुको शक्तिपिठ दक्षिणकाली मन्दिर, गोपालेश्वर मन्दिर, शेषनारायण मन्दिर बौद्धमार्गीहरुका लागि पद्मशम्मभवले तपस्या गरेको असुरा गुफा तथा ह्याङलासी गुम्बा काठमाडौं जिल्लाकै सबै भन्दा अग्लो वाणासुर डांडा (२२७८ मि), पञ्चल गणेश, कटुवाल दह, पर्यटनको विकासका लागि चाल्नाखेलको बोसनडांडा, हात्तिवन डांडा,डाँडिखेल,छैमलेको जातीपोखरी, सेतिदेवी मन्दिर, बज्रयोगिनी तथा गोरखनाथ मन्दिर, पौराणिक फर्पिङको नेवारी बस्ती, झम्केश्वरी मन्दिर आदि क्षेत्रमा रहेका छन्।दक्षिणकाली नगरपालिकाको ऐतिहासिक तथा धार्मिक पृष्ठभूमि केलाउंदा दक्षिणकाली मन्दिर तथा प्राचिन बस्ती रहेको फर्पिङ शहर (शिखरापुर नगर) दुवैको आ आफ्नो महत्व रहेको छ । पौराणिक, धार्मिक इतिहास अनुसार भगवान श्री कृष्णबाट चरण स्पर्श भएको पुण्यभूमि तथा बौद्ध ग्रन्थ अनुसार बोधिसत्व पद्मशम्मभवको तपस्या स्थल तथा हिन्दुहरुको आध्यदेवी पवित्र धार्मिक तिर्थस्थल माता श्री दक्षिणकाली मन्दिरको नामबाट यस नगरपालिकाको नामाकरण भएको हो ।

३. <u>इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>

यस कार्यालयबाट आफुलाई तोकिएको क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन हुने गरेका छन्-

क) उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरुलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने।

ख) आवश्यकतानुसार नावालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने।

ग) नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CCIMS मा प्रविष्ट गराउने।

घ) आवश्यकताअनुसार द्रुत राहदानीको लागी सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।

ङ) नागरिकहरुको आवश्यकता अनुसार विभिन्न किसिमका सिफारिस तथा प्रमाणित कागजातहरु उपलब्ध गराउने जस्तै आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित खसआर्य प्रमाणित।

शाखा अधिकृत

च) नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता तथा प्राप्त परिचयपत्र कार्ड वितरण गर्ने।

छ) नागरिकहरुको स्वास्थ्य प्रति सचेत रहदै बजारमा हुने अनियमितता, तस्करी, कालोबजारी, ठगी रोकथाम गर्ने तथा बजार अनुगमन कार्य गर्ने/गराउने।

ज) सामान्य किसिमका उजुरी गुनासोहरुको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने।

झ) स्थानीय स्तरमा सन्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने।

ञ) आफ्नो इलाकाभित्र रहेका कार्यालयहरुको अनुगमन गर्ने।

ट) आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको विषयमा प्र.जि.अ. समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।

ठ) प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ड) विभागीय निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी

इलाका प्रशासन प्रमुख
(उपसचिव)
रा.प.द्वितीय,प्रशासन-सा.प्र. १

पि.ए खरिदार,रा.प.अंन.द्वितीय(प्र/सा.प्र)-१
ह.स.चा. श्रेणीविहिन-१
का.स. भान्से श्रेणी विहीन-१

शाखा अधिकृत
रा.प.तृतीय(प्र./सा.प्र.)-१

<u>नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा</u>
ना.सु.रा.प.अनं.प्र.(प्र./सा.प्र.)-१
क.अ. रा.प.अनं.प्र.(विविध)-१
खरिदार रा.प.अनं. द्वितीय-१
का.स. श्रेणी विहीन-१

<u>स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा</u>
ना.सु.रा.प.अनं.प्र.(प्र./सा.प्र.)-१
का.स. श्रेणी विहीन-१

<u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>
ले.पा.रा.प.अनं.प्र.(प्र/लेखा)-१
का.स. श्रेणी विहीन-१

५.इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त
१	उपसचिव (कार्यालय प्रमुख)	१	१	
२	शाखा अधिकृत	१	१	
३	नायव सुव्वा	२	२	
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	नरहेको
६	खरिदार	१	१	
८	हलुका सवारी चालक	१	१	
९	विवरण दर्ता अपरेटर	१	१	
१०	कार्यालय सहयोगी	३	३	
जम्मा		१२	१२	

६. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवाः

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नावालकको उमेर प्रमाणित।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- विविध कार्य।

ख) नागरिकता सम्वन्धी सेवाः

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- बैबाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन।

ग) ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

घ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवाः

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन।

शाखा अधिकृत

ङ) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मातहतमा रही विपद व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विपद्मा पीडित भएकाहरुलाइ क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापनामा सहयोग गर्ने ।

च) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवाः

- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण।

७. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	समग्र व्यवस्थापन	रोशन कुमार कठायत	उपसचिव
२	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	नविन रेग्मी विपिन पौडेल	शा.अ. ना.सु
३	नागरिकता शाखा	नविन रेग्मी प्रकट कुमार अधिकारी लक्ष्मी दाहाल दिपा कार्की	शा.अ. ना.सु क.अ. खरिदार
४	लेखा शाखा	देवी प्रसाद पोखरेल	लेखापाल
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	सरस्वती भुषाल राजेन्द्र प्रसाद भट्ट	विवरण दर्ता अपरेटर

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कै.
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	रु.१०।को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३।को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (पतिको नाम थर कायम गर्दा वा हटाउँदा)	रु १३ को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु.१०। को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

शाखा अधिकृत

५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	नावालक परिचय पत्र	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	रु.१०। को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नाम थर जन्म मिति संशोधन	रु.१०। को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	शुल्क नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रियाः सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

नामः रोशन कुमार कठायत
पदः उपसचिव, कार्यालय प्रमुख

नाम : नविन रेग्मी
पद : शाखा अधिकृत

१०.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- नामः रोशन कुमार कठायत
- पदः उपसचिव, कार्यालय प्रमुख

११.सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि वाहेक)	११३	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	८९	
३	गुनासो वा ठाडो उजुरी	०	
४	नावालक परिचय पत्र	९	
५	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	५	
६	वजार अनुगमन	०	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	५५३	
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	१५९८	

१२.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नामः रोशन कुमार कठायत
- पदः उप सचिव, कार्यालयप्रमुख (सम्पर्क नम्बरः९८५१२२०२२८)

शाखा अधिकृत

ख) सूचना अधिकारी :

- नामः नविन रेग्मी
- पदः शाखा अधिकृत

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) तथा नियमावली, २०६४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७५
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ र नियमावली, २०७६
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७८
- नागरिकता वितरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७०
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४

शाखा अधिकृत

- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

१४.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण (३ महिना अवधिमा):

- चालू खर्चः रु. २१,९१,८२३.१२।-
- पूँजिगत खर्च : नभएको
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण कार्यक्रम अन्तर्गतको जम्मा खर्च : रु. १,४९,२९५।-

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण:

इमेल: ilakaprasasanpharping@gmail.com

वेबसाइट:https://aaopharping.moha.gov.np

१६.सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :२०८२श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको तथापी फोनमार्फत र मौखिक रूपमा दैनिक सरदर ५-७ वटा रहेकोमा फोनबाट नै सम्बोधन गरिएको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणाः आवश्यकता अनुसार कार्यालयको वेबसाइट विभिन्न प्रत्रपत्रिका तथा स्थानिय एफ.एम मा सूचना प्रकाशन हुने गरेको

शाखा अधिकृत